

ОСНОВНА ШКОЛА „4. ОКТОБАР“ ГЛОГОЊ  
ТРГ МАРШАЛА ТИТА 8  
МАТИЧНИ БРОЈ 08057079  
ПИБ 101047488  
ТЕЛЕФОН 013/627030  
e-mail skolaglogonj@gmail.com

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18-др. закони, 10/19, 6/20, 129/21 даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14,13/17- одлука УС, 113/17, 95/18-аутентично тумачење), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20, 123/21) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17, 6/18, 43/18 даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора бр. 880 од 15.09.2022. год., директор Основне школе " 4. октобар" у Глогоњу (даље: Школа), доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

#### **У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ " 4. ОКТОБАР" У ГЛОГОЊУ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ " 4. октобар" у Глогоњу (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

#### **Члан 2**

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и васпитно-образовне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, предшколског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

### **Члан 3**

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

### **Члан 4**

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању и подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места и попис радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи и врста стручне спреме васпитача у предшколским установама.

Услови за рад и у погледу стручне спреме секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

### **Члан 5**

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

### **Члан 6**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Глогоњу, ул. Трг маршала Тита број 8.

### **Члан 7**

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим, планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Припремни предшколски програм се остварује у васпитним групама деце у години пред полазак у школу.

Предшколски програм се остварује у мешовитој васпитној групи деце узраста од 3-5,5 година.

## **Члан 8**

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

## **ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

### **Члан 9**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе
2. послови образовно-васпитног рада, послови васпитно-образовног рада и стручни послови - наставно особље (наставници, васпитачи) и стручни сарадници;
3. управни, нормативно-правни и други правни послови - секретар Школе;
4. административно-финансијски послови и
5. помоћно-технички послови.

### *Директор*

### **Члан 10**

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

### *Наставно особље и стручни сарадници*

### **Члан 11**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад и васпитно-образовни рад а стручни сарадници стручне послове у Школи.

Наставно особље чине наставници и васпитачи а стручне сараднике педагог и библиотекар.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Васпитачи обављају васпитно-образовни рад и остварују припремни предшколски програм и предшколски програм.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

## ***Секретар Школе***

### **Члан 12**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом школе.

## ***Административно-финансијско особље***

### **Члан 13**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства
2. референт за правне, кадровске и административне послове - административни радник.

## ***Помоћно техничко особље***

### **Члан 14**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. сервирка;
3. спремачица;

## **УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

### **Члан 15**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

## Члан 16

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника те врсте школе, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника.

### *Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља и стручних сарадника*

## Члан 17

Послове наставника разредне наставе, наставника предметне наставе, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које је стекло одговарајуће високо образовање.

Под одговарајућим високим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2. високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

3. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем из става 2. тачка 3. овог члана.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

## *Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе*

### **Члан 18**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. Закона, са дозволом за рад секретара/лиценцом за секретара.

### *Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља*

### **Члан 19**

За обављање послова радног места **шефа рачуноводства** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које је стекло високо образовање на:

- студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)

-основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; (високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије

-основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.

-основним студијама у трајању до три године или вишим образовањем по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

-а изузетно са лицем са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченог до дана ступања на снагу уредбе, односно до 31.01.2018.године.

### **Члан 20**

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове (**административног радника**) радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које има средње образовање-четврти степен стручне спреме, било ког смера.

### *Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља*

### **Члан 21**

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме , било ког смера.

### **Члан 22**

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме угоститељске струке.

### **Члан 23**

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

## **ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 24**

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

### **Члан 25**

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

### **Члан 26**

За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом.

### **Члан 27**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове наставника, васпитача, стручног сарадника и секретара може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад,

савладавањем програма за увођење у посао на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

### **Члан 28**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

### **Члан 29**

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

### **Члан 30**

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара/лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

Секретар са положеним стручним испитом за секретара, правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом, сматра се да има лиценцу за секретара.

### **Члан 31**

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.



Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

## Члан 32

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено а изузетно и на одређено време.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

## БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

*Директор Школе*

## Члан 33

**Послове директора обавља 1 извршилац.**

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 96 Статута Школе.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандард постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;

- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом.
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) доноси решење о избору кандидата по конкурсу за пријем у радни однос
- 23) заступа и представља Школу;
- 24) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 25) ставља примедбе на записнике инспекцијских органа;
- 26) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе на огласној табли школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа , савета родитеља и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- 27) образује комисије за полагање испита ученика; комисије за попис имовине и обавеза
- 28) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 29) обавља и друге послове у складу са законом

***Наставно особље***

**Члан 34**

Број извршилаца на радним местима наставника, васпитача и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и васпитних група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

### Члан 35

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

**1. наставник разредне наставе; број извршилаца 6**

**2. наставник предметне наставе (подврсте: наставник предметне наставе- број извршилаца 6,14 и наставник предметне наставе са одељенским старешинством- број извршилаца 7,18) ; укупан број извршилаца 13,32**

### Члан 36

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1)наставник Српског језика са одељенским старешинством, бр. извршилаца	1
2)наставник Српског језика, број извршилаца	0,89
3) наставник Енглеског језика, број извршилаца	0,50
4) наставник Енглеског језика са одељенским старешинством, број извршилаца	1
5)наставник Математике са одељенским старешинством, број извршилаца	1,78
6) наставник Физике, број извршилаца	0,60
7) наставник Хемије, број извршилаца	0,40
8) наставник Биологије са одељенским старешинством, број извршилаца	0,80
9) наставник Историје са одељенским старешинством, број извршилаца	0,70
10) наставник Географије, број извршилаца	0,70
11) наставник Технике и технологије, број извршилаца	0,30
12) наставник Технике и технологије са одељенским старешинством, број изврш.	0,50
13) наставник Музичке културе, број извршилаца	0,50
14) наставник школског Хора, број извршилаца	0,15
15) наставник Ликовне културе, број извршилаца	0,50
16) наставник Информатике и рачунарства са одељенским старешинством, бр. извр.	0,40
17) наставник Физичког и здравственог васпитања, број извршилаца	1
18) наставник Обавезне физичке активности, број извршилаца	0,20
19) наставник Верске наставе, број извршилаца	0,25
20) наставник Грађанског васпитања, број извршилаца	0,15
21) наставник Грађанског васпитања са одељенским старешинством, бр. изврш.	0,10
22) наставник Немачког језика са одељенским старешинством, бр. извршилаца	0,90

### Члан 37

У школи постоје следеће врсте радних места васпитача:

**васпитач** (подврсте: васпитач предшколског програма у мешовитој васпитној групи деце узраста од 3-5,5 година и васпитач припремног предшколског програма); **укупан број извршилаца 4**

### **Члан 38**

У Школи постоје следећа радна места васпитача:

- 1. васпитач предшколског програма у мешовитој васпитној групи деце узраста од 3-5,5 година; број извршилаца 2 ( извор финансирања –буџет локалне самоуправе)**
- 2. васпитач припремног предшколског програма; број извршилаца 2**

### **Члан 39**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

- 1. стручни сарадник педагог; број извршилаца:1**
- 2. стручни сарадник библиотекар; број извршилаца:0,5**

## **Наставник разредне наставе**

### **Члан 40**

Наставник разредне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученика у раду тима за израду ИОП-а;
6. учествује у спровођењу испита;
7. обавља послове ментора приправнику;

8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. учествује у изради прописаних докумената школе;
12. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

## **Наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељенским старешинством**

### **Члан 41**

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
5. ради у испитним комисијама
6. обавља послове одељенског старешине, обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

### **Васпитач**

### **Члан 42**

Васпитач предшколског програма и васпитач припремног предшколског програма:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе, сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе.

### **Стручни сарадник педагог**

#### **Члан 43**

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу

добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

### **Стручни сарадник библиотекар**

#### **Члан 44**

Послове стручног сарадника библиотекара обавља 0,5 извршилаца.

Стручни сарадник библиотекар:

1. води пословање библиотеке;

2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

### ***Секретар***

### **Члан 45**

#### **Послове секретара обавља 1 извршилац.**

Секретар обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;



11. прати прописе и о томе информише запослене;
  12. друге правне послове по налогу директора;
  13. спроводи мере и обавља друге послове из области радних, облигационих и других односа;
  14. обавља стручне послове у поступку заснивања радног односа, распоређивању на радна места и расподелу радног времена, одређивања периода за коришћење годишњих одмора и одсуства, као и друге стручне послове из радних односа;
  - 15 даје потребна правна мишљења директору и Школском одбору и припрема седнице Школског одбора;
- Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

### *Административно-финансијско особље*

#### **Шеф рачуноводства**

#### **Члан 46**

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
7. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
8. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
9. контира и врши књижење;
10. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
11. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
12. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

13. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
14. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

### **Референт за правне, кадровске и административне послове**

#### **Члан 47**

#### **Послове референта за правне, кадровске и административне послове (административни радник) обавља 0,5 извршилаца.**

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник) обавља следеће послове:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
7. обавља административне послове у вези са кретањем предмета и из области имовинско-правних послова;
8. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
9. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
10. пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
11. припрема и умножава материјале за рад;
12. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
13. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

14. врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података

### *Помоћно-техничко особље*

#### **Домар - мајстор одржавања**

#### **Члан 48**

##### **Послове домара обавља 1 извршилац.**

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, молерске и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

### **Сервирка**

#### **Члан 49**

##### **Послове сервирке у Школи обавља 1 извршилац.**

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. припрема, сервира и послужује топле и хладне оброке и безалкохолне напитке;
2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;

4. води евиденције о требовању и утрошку робе;

## **Спремачица**

### **Члан 50**

**Послове спремачице у Школи обавља 5 извршилаца.**

Спремачица у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта, износи смеће, коси зелене површине;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

## **РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

### **Члан 51**

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове референта заштите безбедности и здравља на раду (даље: референт за заштиту, безбедност и здравља на раду).

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Лице из става 1. овог члана може се одредити и из реда запослених у Школи и то само ако испуњава услове из става 2 овог члана.

### **Члан 52**

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

1. припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
2. прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
3. прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;
4. прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;

5. прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
6. спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
7. контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
8. учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 53**

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

### **Члан 54**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

### **Члан 55**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова дел. број 820 од 15.09.2021. године.

### **Члан 56**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Директор школе

\_\_\_\_\_

Драган Јањић

Правилник о организацији и систематизацији је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2022. године,

На Правилник о организацији и систематизацији сагласност је дао Школски одбор одлуком бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2022. године

Правилник је објављен је на огласној табли Школе, дана \_\_\_\_\_ 2022. године а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_ 2022. године

Секретар Школе

---